

四、档案的借阅

（一）理事长、副理事长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事、监事、工作人员、志愿者、社会人士等均可申请借阅档案。借阅档案时，需提交档案借阅申请表，经办公室主任审批后，方可借阅。

（二）因工作需要，基金会的其他人员需借阅档案时，需提交档案借阅申请，由办公室主任审批，办理档案借阅手续。

（三）档案借阅者必须做到：爱护档案，保持整洁，严禁涂改。注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

本办法自 2017 年 3 月起执行。